ANYZA CLUB CORPORATE

Anyza Club Corporate 매뉴얼

화면 캡처와 함께 단계별로

anyza.club/empresas · blog.anyza.net/ko/help/corporate · 2026-10-19

목차

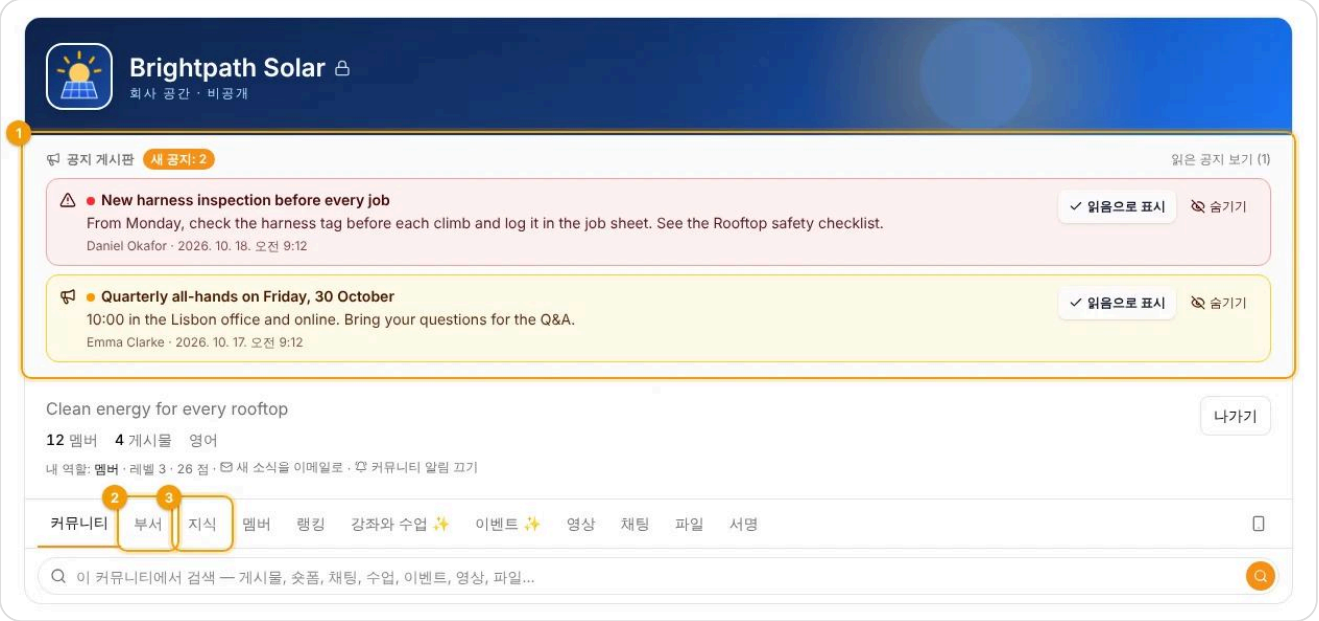
1. Anyza Club Corporate이란 무엇인가요
2. 첫 시작: 무료 체험에서 준비된 공간까지
3. 접근 프로필과 초대 전용
4. 공지 게시판
5. 지식 베이스와 부서
6. 팀, ‘읽고 동의함’, 보고서
7. 파일, 영상, 강의
8. 도움말 어시스턴트와 지식 기반
9. 계획, 체험 및 결제

01

Anyza Club Corporate이란 무엇인가요

회사를 위한 비공개 Anyza Club 커뮤니티입니다. 부서, 공지사항 게시판, 지식 기반, 파일, 동영상, 교육 과정이 포함됩니다. 월 1회 요금으로 모든 것을 이용할 수 있으며 크레딧은 없습니다.

Anyza Club Corporate은 Anyza Club의 기업용 버전입니다. 회사는 자신만의 비공개 공간을 갖게 됩니다. 토픽, 채팅방, 이벤트, 파일 라이브러리, 동영상 라이브러리, 교육 과정, 공지사항 게시판, 지식 기반이 포함됩니다. 이는 사람들을 연결하고, 회사의 지식을 한곳에 보관하며, 부서 간 협업을 돕도록 만들어졌습니다.



회사 공간

1 공지사항 게시판 · 2 부서 · 3 지식 기반

회사 모드에서 달라지는 점

- **모든 것이 기본적으로 비공개입니다.** 커뮤니티는 검색과 검색 엔진에서 숨겨집니다. 새로운 토픽, 채팅방, 이벤트, 폴더, 동영상, 교육 과정은 **초대 전용**으로 시작되며 숨겨집니다.
- **접근 프로필**(예: 인사, 영업, 현장 운영)은 항목을 전체 부서에 한 번에 열어줍니다. 접근 프로필과 초대 전용을 참고하세요.
- **공지 게시판** 1: 회사 배너 바로 아래의 공지사항으로, 전체 회사, 특정 부서 또는 선택된 사람들을 위한 것이며, 읽은 사람의 목록이 포함됩니다. 공지 게시판을 참고하세요.
- **부서** 2 및 **지식** 3: 정책과 방법을 설명하는 글로, 모든 사람 또는 한 부서를 위한 것이며, 각 부서에 대한 페이지가 있습니다. 지식 베이스와 부서를 참고하세요.
- **팀**: 스프레드시트에서 모든 사람을 가져오거나 회사 이메일 도메인으로 초대하고, "읽었으며 동의합니다"를 수집하고 관리자를 위한 보고서를 다운로드합니다. 팀, '읽고 동의함', 보고서를 참고하세요.
- **회사 프레임**: 배너에 회사 아이콘과 "회사 공간 · 비공개"가 표시됩니다. 회사 커뮤니티에만 속한 사람들은 회사 공간으로 바로 들어갑니다.

포함된 내용

월 1회 요금으로 **크레딧 없이** 모든 것을 이용할 수 있습니다:

- 게시 봇(하루 최대 3개 게시물), 메시지, 이메일 다이제스트, 클립, AI 커버, 자동 번역, 파일, 동영상;
- 제한 없는 동영상 시청;
- 파일과 동영상을 함께 저장: **Team에서 50GB**, **Business에서 250GB**.

요금제

- **Team**: 월 $49, 최대 50명.
- **Business**: 월 $199, 최대 250명.
- **Corporate**: 더 큰 팀의 경우 요청에 따라 가격 책정.

연간 요금제를 선택하면 **2개월 무료**입니다. 요금제는 **Anyza 크레딧**(1 크레딧 = $0.01)으로 지불합니다. 계획, 체험 및 결제를 참고하세요.

회사 모드에 없는 것

일부 기능은 공개 커뮤니티에서만 의미가 있으므로 비활성화됩니다: 구독 및 회원 결제, 회원 스토어, 경품 이벤트, 슈퍼 채팅, 즐겨찾기 및 공유, 정보 탭, Telegram, Discord, WhatsApp 연결(회사 콘텐츠는 비공개 공간 내에만 유지됩니다).

시작하는 방법

Anyza Club Corporate 페이지의 양식을 작성하세요. 이메일로 회사 공간을 만드는 개인 링크를 받게 됩니다. **회사 모드로 이미 설정되어 있으며 7일 무료**입니다 — 카드가 필요하지 않습니다. 첫 시작: 무료 체험에서 준비된 공간까지를 참고하세요.

관련 항목: 도움말 어시스턴트와 지식 기반 · 파일, 영상, 강의

02

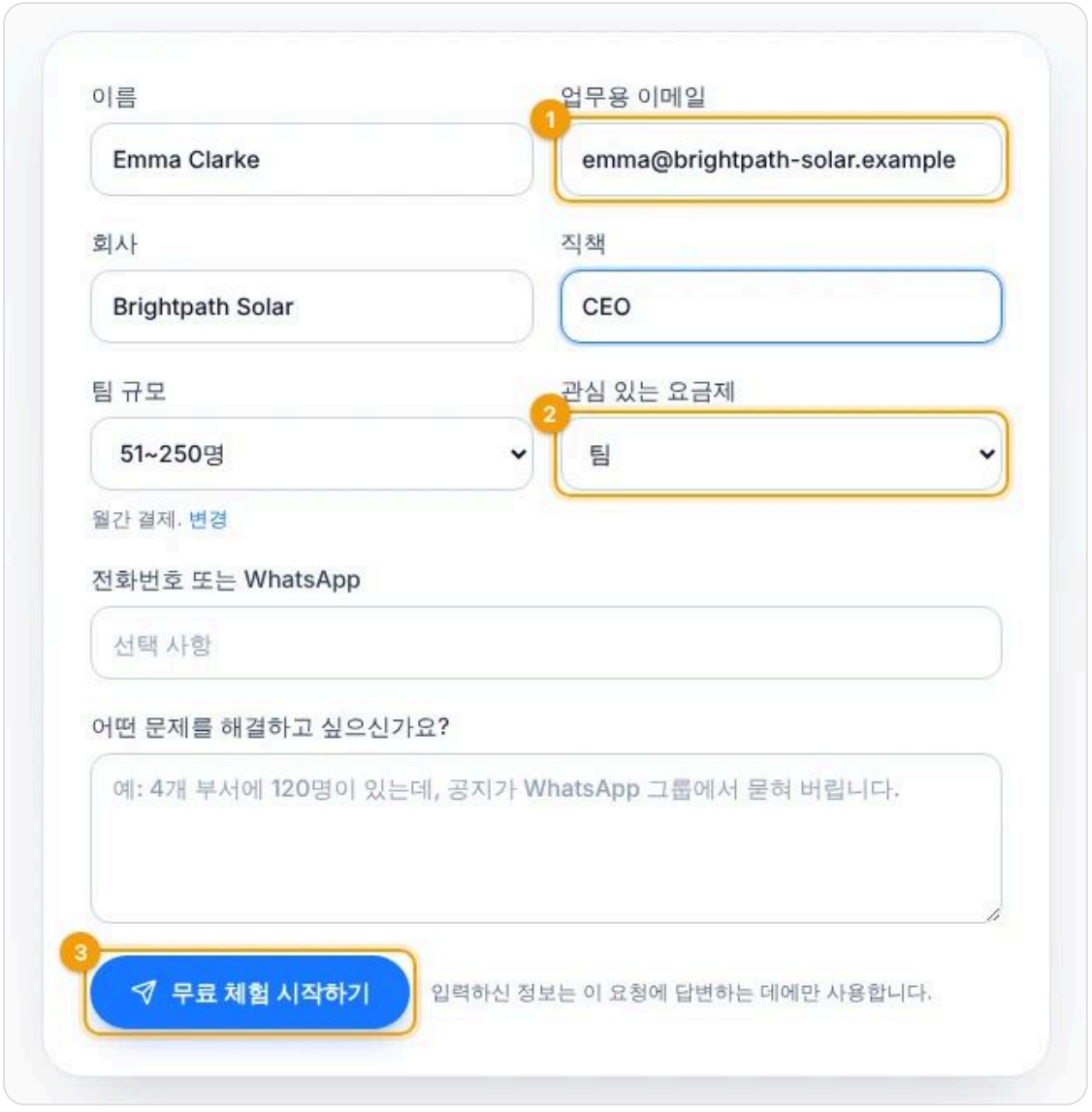
첫 시작: 무료 체험에서 준비된 공간까지

무료 체험을 신청하고, 이메일 링크에서 회사 공간을 만든 후 Company plan의 7가지 첫 단계를 따라 팀이 사용할 수 있는 공간으로 준비하세요.

회사 공간을 준비하려면 세 가지 단계가 필요합니다. 체험을 신청하고, 받은 링크에서 공간을 만든 후, **설정 → 기업 플랜**의 체크리스트를 따르세요.

1. 무료 체험 신청하기

Anyza Club 기업 페이지를 열고 양식까지 스크롤하세요.



무료 체험 양식

1 회사 이메일 · 2 관심 플랜 · 3 전송

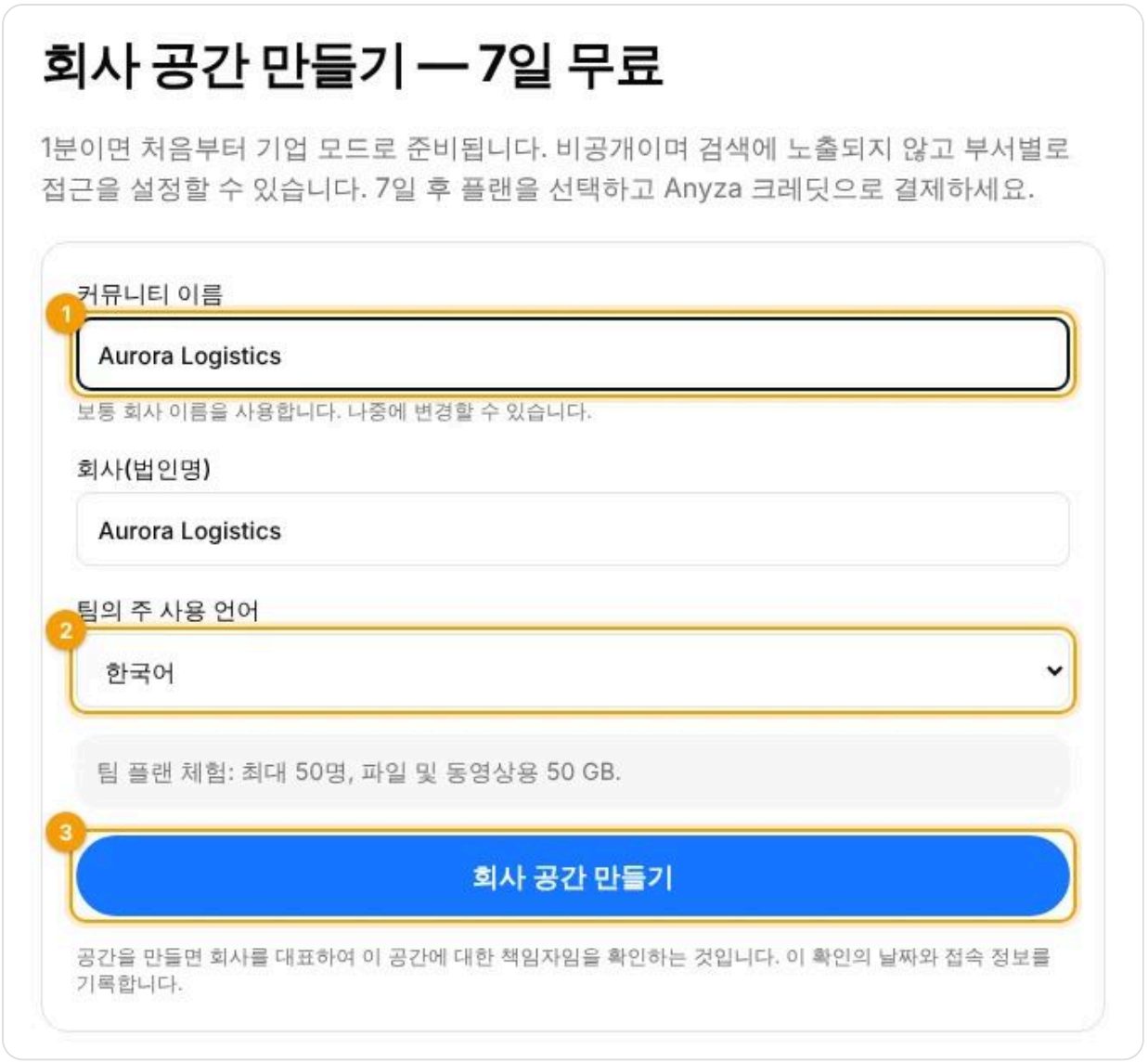
- **회사 이메일**을 사용하세요 1: 받은 링크는 해당 이메일에서만 작동합니다.

- **관심 플랜** 2(Team 또는 Business)을 선택하세요. 체험이 그 플랜으로 진행됩니다.
- **무료 체험 시작하기**을 탭하세요 3. 곧 프레젠테이션, 빠른 시작 가이드, 개인 링크가 포함된 이메일을 받습니다.

250명 이상인 경우, 저희 영업팀이 가이드 롤아웃에 대해 연락드립니다.

2. 회사 공간 만들기

이메일의 링크를 열고 **같은 이메일**로 로그인하거나 Anyza 계정을 만드세요.



회사 공간 만들기

1 커뮤니티 이름 · 2 팀의 주요 언어 · 3 만들기

1. **커뮤니티 이름** 1을 입력하세요. 보통 회사명입니다(나중에 변경 가능).
2. 선택사항으로, 회사의 법적 이름을 입력하세요.
3. **팀의 주요 언어** 2를 선택하세요.
4. **회사 공간 만들기** 3를 탭하세요.

공간은 **이미 기업 모드로 생성**되며, **7일간 무료**입니다(파트너는 다른 기간을 제공할 수 있음). 링크는 30일간 유효하며 한 번만 작동하고, 각 사람은 하나의 무료 체험을 받습니다.

3. 첫 단계 따르기

설정 → 기업 플랜을 엽니다. 메뉴에는 아직 열려 있는 단계의 숫자가 표시됩니다.



Company plan: 체험 및 첫 단계

1 체험 남은 일수 · 2 첫 단계 · 3 각 단계를 탭하면 해당 화면이 열립니다

체험 박스 1에는 남은 일수와 체험 종료일이 표시됩니다. 아래의 **첫 단계** 2에는 공간을 준비하는 데 필요한 항목이 나열됩니다. 단계를 탭 3하면 해당 작업을 수행하는 화면이 열립니다:

1. **회사 아이덴티티**: 로고, 커버, 앱 아이콘 (설정 → About).
2. **부서별 접근 프로필**: HR, Sales, Finance 등. 접근 프로필과 초대 전용 참고.
3. **팀 초대하기**: 스프레드시트에서, 회사 도메인으로, 또는 초대 링크로. 팀, '읽고 동의함', 보고서 참고.
4. **공지 게시판에 첫 공지 올리기**: 전사 환영 메시지. 공지 게시판 참고.
5. **첫 번째 글**: 지식 기반에. 지식 베이스와 부서 참고.

6. **회사 파일**: 부서별 폴더의 매뉴얼, 정책, 템플릿.
7. **온보딩 코스**: 입사자를 위한 강의, 퀴즈, 수료증. 파일, 영상, 강의 참고.

각 단계는 완료되면 체크 표시를 받습니다. 순서대로 완료할 필요는 없습니다.

체험이 끝나기 전에

체험 중 구독하면 무료 기간을 잃지 않습니다. 플랜은 체험이 끝날 때 시작됩니다. 종료 2일 전에 이메일을 받습니다. 계획, 체험 및 결제 참고.

관련: Anyza Club Corporate이란 무엇인가요

03

접근 프로필과 초대 전용

회사 모드에서 모든 새로운 항목은 초대 전용으로 시작하며 숨겨져 있습니다. 각 부서별로 프로필을 만들고 토픽, 채팅방, 이벤트, 폴더, 비디오, 코스를 한 팀 전체에 개방할 수 있습니다.

회사 공간에서 **새로운 토픽, 채팅방, 이벤트, 폴더, 비디오, 코스는 초대 전용으로 시작하며 숨겨져 있습니다**. 사람들은 자신에게 개방된 것만 볼 수 있습니다. 소유자, 관리자, 중재자는 항상 모든 것을 볼 수 있습니다. 메인 토픽과 메인 채팅방은 모두에게 열려 있습니다.

모든 설정은 **설정 → 초대 전용**에서 이루어집니다.

접근 프로필 만들기

접근 프로필은 부서나 팀입니다: HR, Sales, Finance, Field Operations…



접근 프로필

1 새 프로필 · 2 프로필 열기

1. **접근 프로필** 아래에 이름을 입력하고 **프로필 만들기** 1를 탭합니다.
2. 프로필 2을 탭하여 열고 사람들을 추가합니다.

최대 50개의 프로필을 만들 수 있으며, 한 사람이 여러 프로필에 속할 수 있습니다. 프로필은 공간의 **부서**이기도 합니다. 각 프로필은 **부서** 탭에서 페이지를 가집니다. 아직 존재하지 않는 프로필은 스프레드시트에서 팀을 가져올 때도 만들 수 있습니다.

프로필의 사람들



프로필 내부

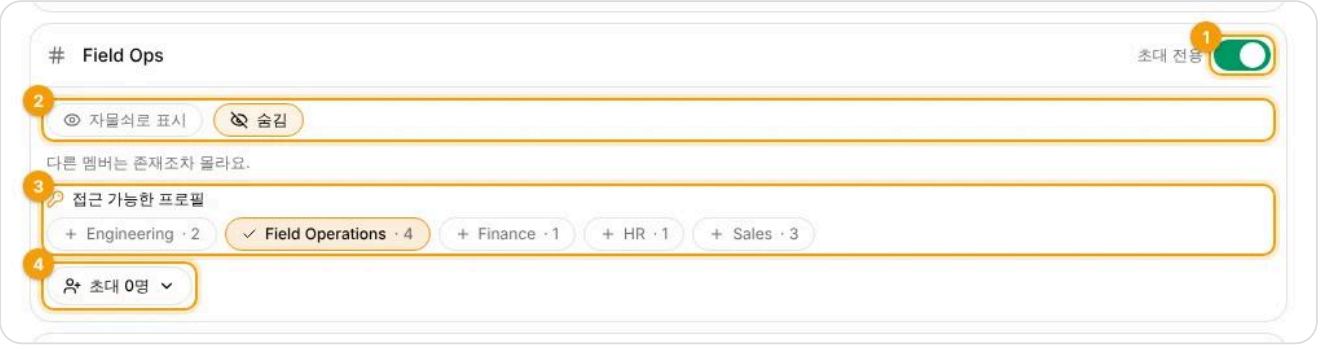
1 부서가 자체 문서 작성 · 2 이 프로필의 사람들 · 3 멤버에서 추가

- **이 프로필의 사람들** 2은 누가 속해 있는지 보여줍니다. ✕를 누르면 사람을 제거합니다.
- **멤버에서 추가** 3: 검색하고, 이름을 선택한 후 **사람 추가**를 탭합니다.
- **이 프로필의 사람들은 부서 지식 베이스에 글을 쓸 수 있습니다** 1: 부서가 자체 문서를 만들고 편집하도록 허용하려면 켭니다. 팀(소유자, 관리자, 중재자)은 항상 모든 것을 편집합니다.

누군가 프로필에 가입하면 즉시 그 프로필에 개방된 모든 것에 접근할 수 있습니다. 프로필을 떠나면 그 접근 권한을 잃습니다.

프로필에 항목 개방하기

프로필 아래, **설정 → 초대 전용**에는 모든 토픽, 채팅방, 이벤트, 파일 폴더, 비디오 컬렉션, 비디오, 코스가 나열됩니다.



한 부서에 개방된 토픽

1 초대 전용 · 2 이를 볼 수 있는 사람 · 3 접근 권한이 있는 프로필 · 4 게스트

- **초대 전용** 1: 켜면 초대받은 사람과 프로필만 접근; 끄면 전체 회사에 개방됩니다.
- **존재를 볼 수 있는 사람** 2: **자물쇠로 표시**는 이름만 잠금 아이콘과 함께 보여줍니다; **숨김**은 다른 사람들이 존재조차 모릅니다.

- **접근 가능한 프로필** 3: 프로필을 탭하여 항목을 개방합니다(다시 탭하면 닫힙니다). 프로필의 모든 사람이 링크와 함께 알림을 받습니다.
- **게스트** 4: 프로필 위에 개별 사람을 초대합니다.

코스와 비디오

코스는 잠금이 없습니다. 초대되지 않은(또는 개방된 프로필에 속하지 않은) 사람은 코스를 보지 못합니다. 컬렉션 내 비디오는 컬렉션을 따릅니다. 회사 모드에서 코스와 비디오는 구독과 연결되지 않습니다. 파일, 영상, 강의를 참조하세요.

관련: 지식 베이스와 부서 · 팀, '읽고 동의함', 보고서

04

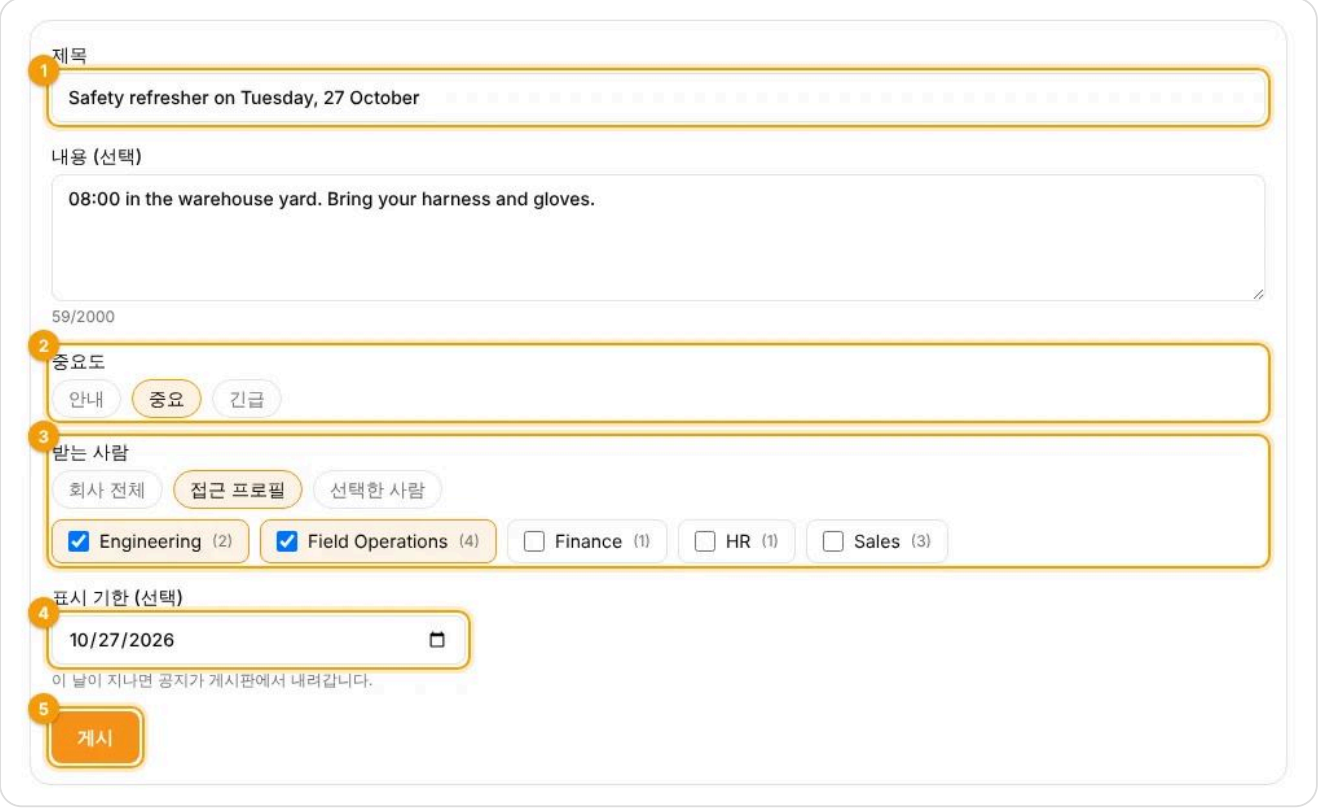
공지 게시판

회사 공간 상단에 모든 사람, 부서별 또는 선택된 사람들을 위한 공지사항을 게시하고, 누가 읽었는지 확인하세요.

공지사항 게시판은 회사 배너 바로 아래에 공지사항을 표시하여 모든 사람이 가장 먼저 볼 수 있게 합니다. 각 사람은 공지사항을 읽음으로 표시하거나 숨길 수 있으며, 게시한 사람은 누가 읽었고 누가 아직 읽지 않았는지 확인할 수 있습니다.

공지사항 게시하기

설정 → 공지 게시판을 열어주세요(소유자, 관리자 및 중재자).



공지사항 작성

1 제목 · 2 톤 · 3 수신 대상 · 4 표시 기한 · 5 게시

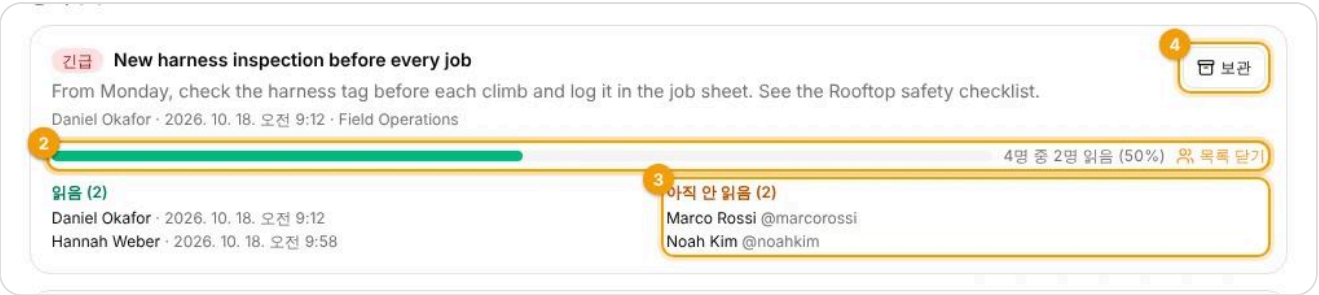
1. **제목** 1을 작성하고, 원하면 더 긴 텍스트를 추가하세요.
2. **톤** 2을 선택하세요: *정보*, *중요* 또는 *긴급* (색상이 변합니다).
3. **수신 대상** 3을 선택하세요:
    - **회사 전체**: 모든 구성원;
    - **접근 프로필**: 하나 이상의 부서에 체크;
    - **선택한 사람**: 이름을 검색하고 체크합니다.

4. 공지사항이 특정 날짜와 관련이 있다면 **표시 기한** 4을 설정하세요. 그 날 이후에는 게시판에서 사라집니다.
5. **게시** 5를 탭하세요.

이를 수신하는 모든 사람이 알림을 받습니다. 하루에 최대 20개의 공지사항을 게시할 수 있습니다.

읽은 사람 확인하기

양식 아래에서 각 공지사항은 읽은 사람의 수를 보여줍니다.



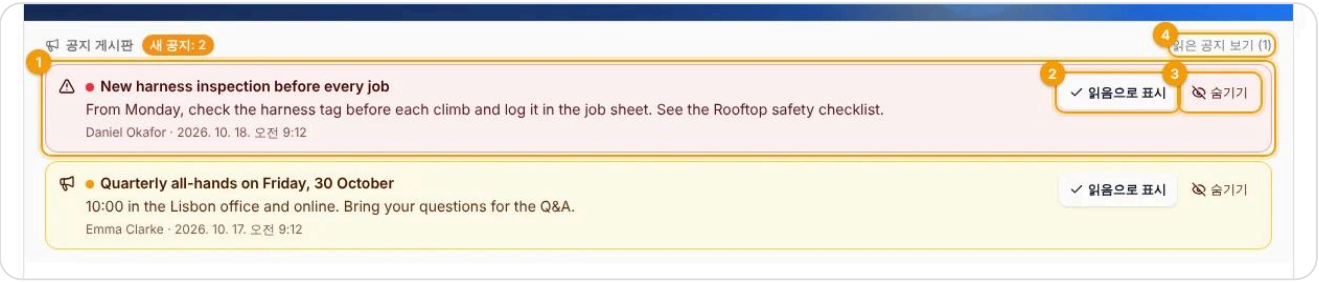
공지사항을 읽은 사람

1 읽음 수 · 2 읽음, 날짜 및 시간 포함 · 3 아직 읽지 않음 · 4 보관

읽은 사람 보기를 탭하면 두 개의 목록이 표시됩니다: 읽은 사람 2(날짜 및 시간 포함)와 아직 읽지 않은 사람 3. 중요한 공지사항을 추적하는 데 사용하세요.

보관 4은 공지사항을 삭제하지 않고 게시판에서 제거합니다. **보관된 항목 보기**는 공지사항을 목록으로 되돌리고, **복원**은 게시판에 다시 게시합니다.

수신 대상자를 위해



회사 공간의 공지사항 게시판

1 새로운 공지사항 · 2 읽음으로 표시 · 3 숨기기 · 4 읽은 공지사항 표시

- 새로운 공지사항 1은 색상 점으로 표시되며, 게시판에 새로운 항목의 개수가 표시됩니다.
- **읽음으로 표시** 2: 공지사항은 게시판에 남아 있지만 더 조용하게 표시됩니다.
- **숨기기** 3: 공지사항이 당신에게만 사라집니다(읽음으로도 표시됩니다).
- **읽은 공지 보기** 4는 이미 읽은 공지사항을 다시 표시합니다.

부서에 보낸 공지사항은 해당 부서의 페이지에도 표시됩니다. **공지 읽음** 보고서는 모든 읽음 기록을 스프레드시트로 다운로드합니다: 팀, '읽고 동의함', 보고서를 참조하세요.

관련 항목: 접근 프로필과 초대 전용

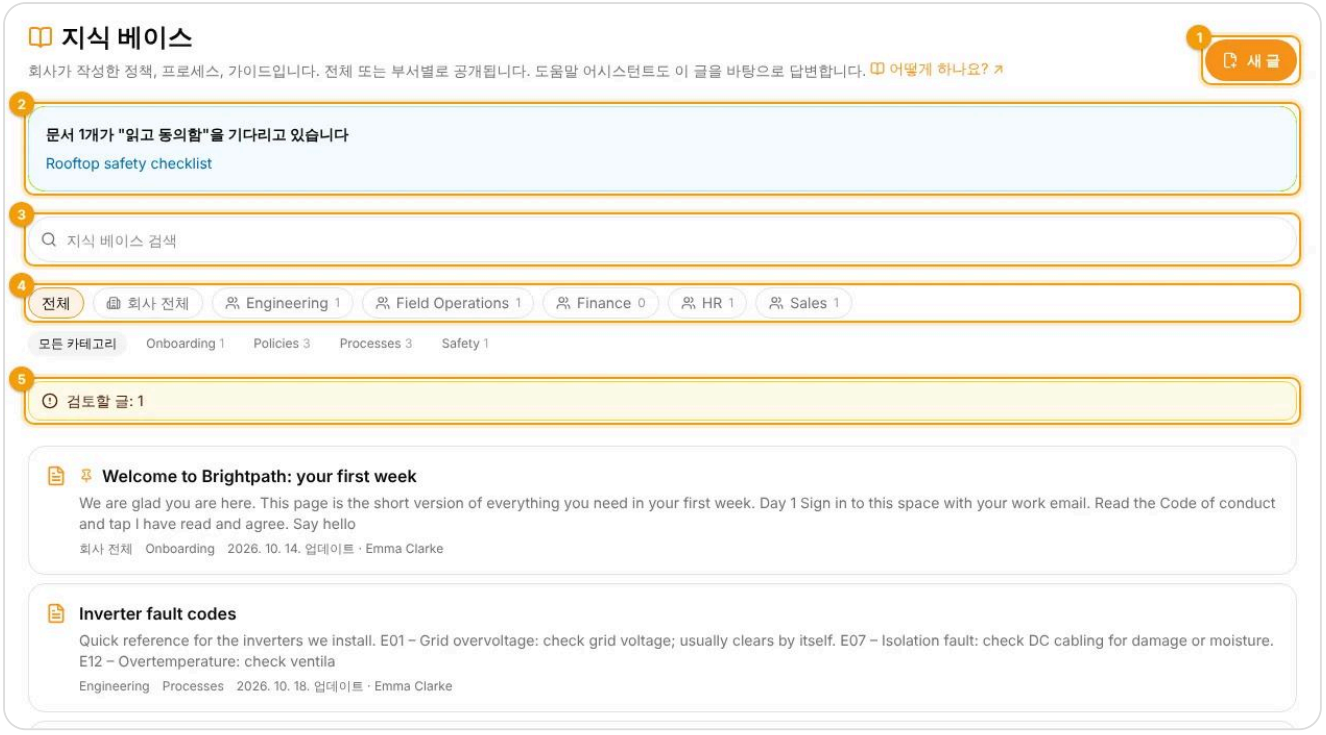
05

지식 베이스와 부서

회사의 정책, 프로세스, 방법론을 문서로 작성하고, 모든 사람 또는 특정 부서와 공유하세요. 검색, 카테고리, 버전 이력, 정기 검토 기능을 제공합니다. 각 부서는 자신의 페이지를 가집니다.

지식 탭은 회사의 지식 기반입니다. 정책, 프로세스, 방법론, 자주 묻는 질문에 대한 답변이 담긴 문서들이 있습니다. **부서** 탭에는 각 접근 권한 프로필(HR, Sales, Field Operations 등)을 위한 페이지가 있습니다.

지식 기반



지식 기반

1 새 문서 · 2 확인 대기 중 · 3 검색 · 4 범위 · 5 검토 필요한 문서

- **새 글** 1는 편집기를 엽니다(작성 권한이 있는 사람용).
- 파란색 상자 2는 **"읽고 동의함"** 확인 대기 중인 문서를 나열합니다.
- **검색** 3은 제목과 본문에서 찾고 해당 단어를 강조합니다.
- **위치** 4: 전체, 전사, 또는 한 부서. 아래에는 **카테고리**(정책, 프로세스, 온보딩 등)가 있습니다.
- **검토할 글** 5는 검토 기한이 지난 문서를 표시합니다(편집 권한이 있는 사람만 볼 수 있음).

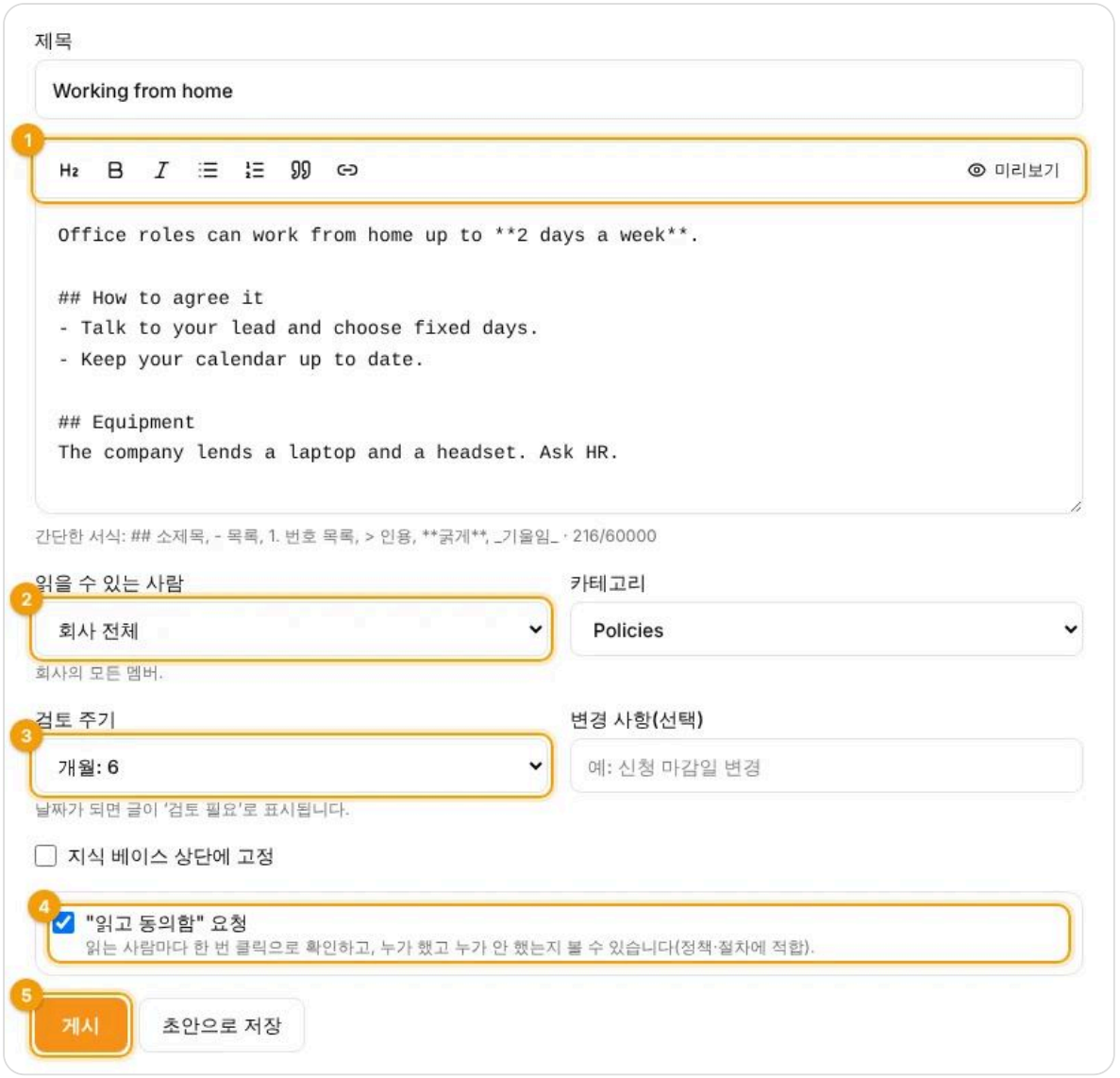
고정된 문서는 맨 위에 유지됩니다. 페이지 하단의 **카테고리 관리**는 카테고리를 만들고 삭제합니다(팀만 가능).

누가 무엇을 읽는가

각 문서는 **전사** 또는 **한 부서**용입니다. 부서 문서는 그 프로필에 속한 사람과 팀(소유자, 관리자, 모더레이터)만 읽습니다. 초안은 편집할 수 있는 사람만 봅니다.

도움말 어시스턴트도 이 문서들로 질문에 답변합니다. 항상 질문한 사람이 읽을 수 있는 것만 보여줍니다. 도움말 어시스턴트와 지식 기반을 참조하세요.

문서 작성하기



문서 작성

1 형식 지정 · 2 읽을 수 있는 사람 · 3 다음마다 검토 · 4 "읽었으며 동의합니다" · 5 게시

1. **제목**과 **본문**을 작성하세요. 1 버튼으로 부제목, 굵게, 기울임, 목록, 인용문, 링크를 추가할 수 있습니다. **미리보기**에서 결과를 확인하세요.
2. **읽을 수 있는 사람** 2을 선택하세요. 전사 또는 한 부서를 선택합니다. 원하면 **카테고리**를 선택하세요.

3. **검토 주기** 3를 1, 3, 6, 12개월 중에서 선택하세요. 오래된 콘텐츠(가격, 마감일, 정책)를 위해 사용합니다.
4. **"읽고 동의함" 요청** 4를 체크하세요. 정책과 절차에 모든 사람이 확인해야 합니다. 팀, '읽고 동의함', 보고서를 참조하세요.
5. **게시** 5를 탭하거나 **초안으로 저장**해서 나중에 마칩니다.

편집할 때 **변경 사항**은 버전 이력에 짧은 메모를 추가합니다. **지식 베이스 상단에 고정**은 팀용입니다.

검토 및 버전 이력

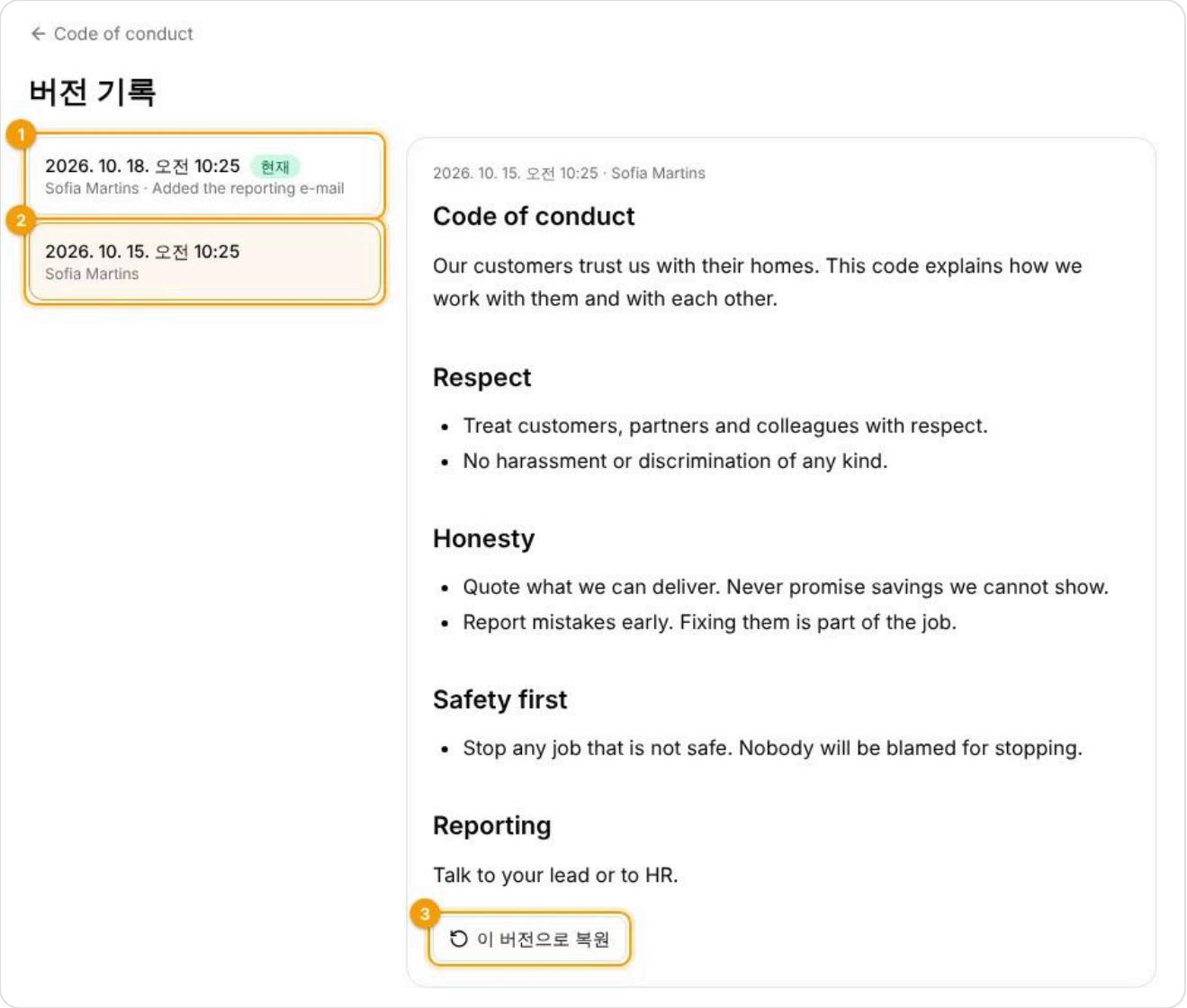


검토 기한이 지난 문서

1 검토 필요 · 2 검토됨, 여전히 올바름 · 3 편집

검토 기한이 되면 문서에 **검토 필요**가 표시되고 노란색 공지 1가 나타납니다. 읽고 **검토 완료, 내용 이상 없음** 2를 탭해서 다음 검토를 예약하거나 **편집** 3을 탭해서 수정하세요.

저장할 때마다 버전이 저장됩니다. 문서가 두 개 이상의 버전을 가지면 제목 아래에 **버전**이 나타납니다. 탭하면 이력을 볼 수 있습니다.



버전 이력

1 현재 버전(메모 포함) · 2 이전 버전 · 3 이 버전 복원

왼쪽에서 버전을 선택해서 읽으세요. **이 버전으로 복원** 3은 이전 본문을 가져옵니다. 현재 본문은 이력에 남습니다.

누가 작성하는가

소유자, 관리자, 모더레이터가 지식 기반의 모든 부분에 작성합니다. 부서가 자신의 문서를 작성하도록 허용하려면 **설정 → 초대 전용**을 열고 프로필을 열어 **이 프로필의 사람들은 부서 지식 베이스에 글을 쓸 수 있습니다**를 켜세요. 그러면 그 부서의 문서만 만들고 편집할 수 있습니다.

부서

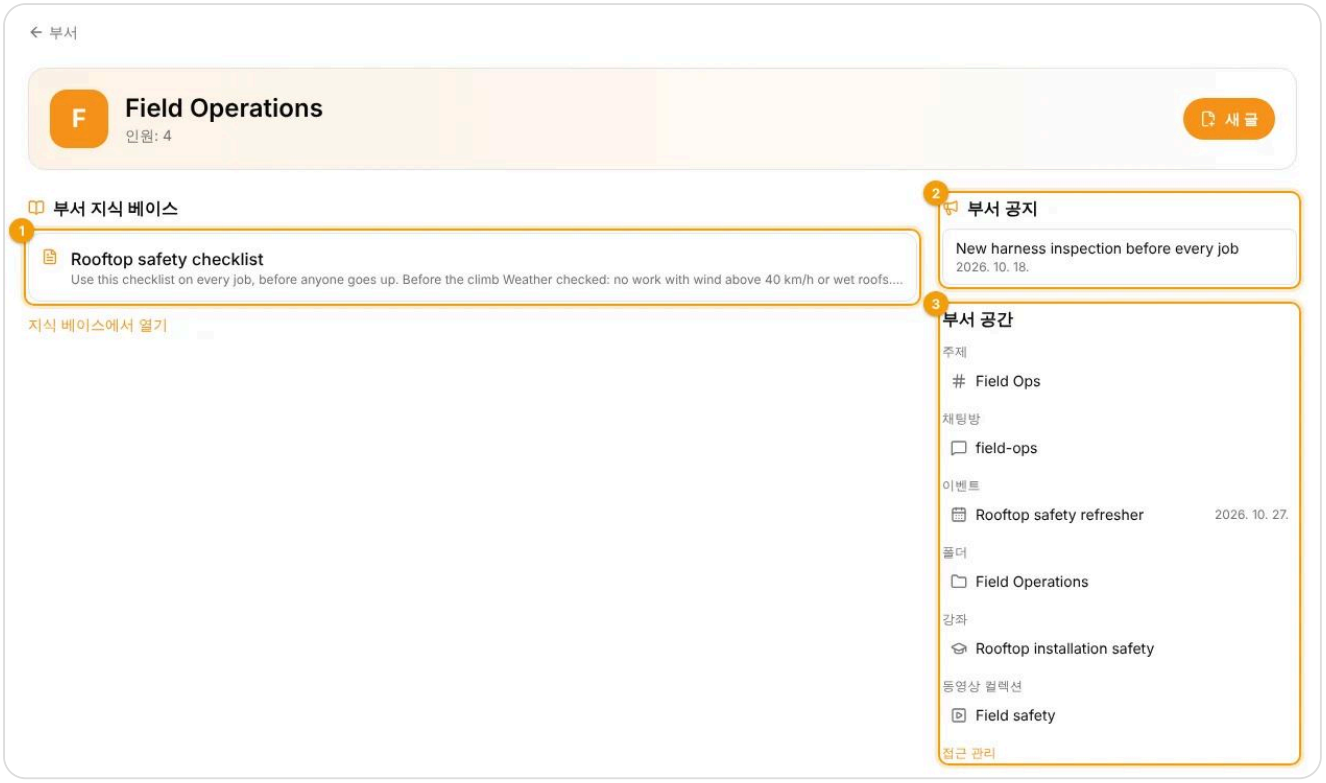
부서 탭은 각 부서의 카드를 보여줍니다. 사람 수와 문서 수가 표시됩니다. 사람들은 자신이 속한 부서만 보고, 팀은 모든 부서를 봅니다.



부서

1 부서

부서를 열어서 해당 페이지를 보세요:



부서 페이지

1 부서의 문서 · 2 부서를 위한 공지 · 3 부서에 공개된 모든 것

- 부서의 지식 기반 문서 1. 작성 권한이 있는 사람을 위한 **새 글**가 있습니다.
- 그 부서로 발송된 공지판의 공지 2;
- 프로필에 공개된 모든 것 3: 토픽, 채팅방, 이벤트, 폴더, 코스, 동영상 컬렉션. **접근 관리**(팀만 가능)는 설정 → 초대만 가능을 엽니다.

관련 항목: 접근 프로필과 초대 전용 · 공지 게시판

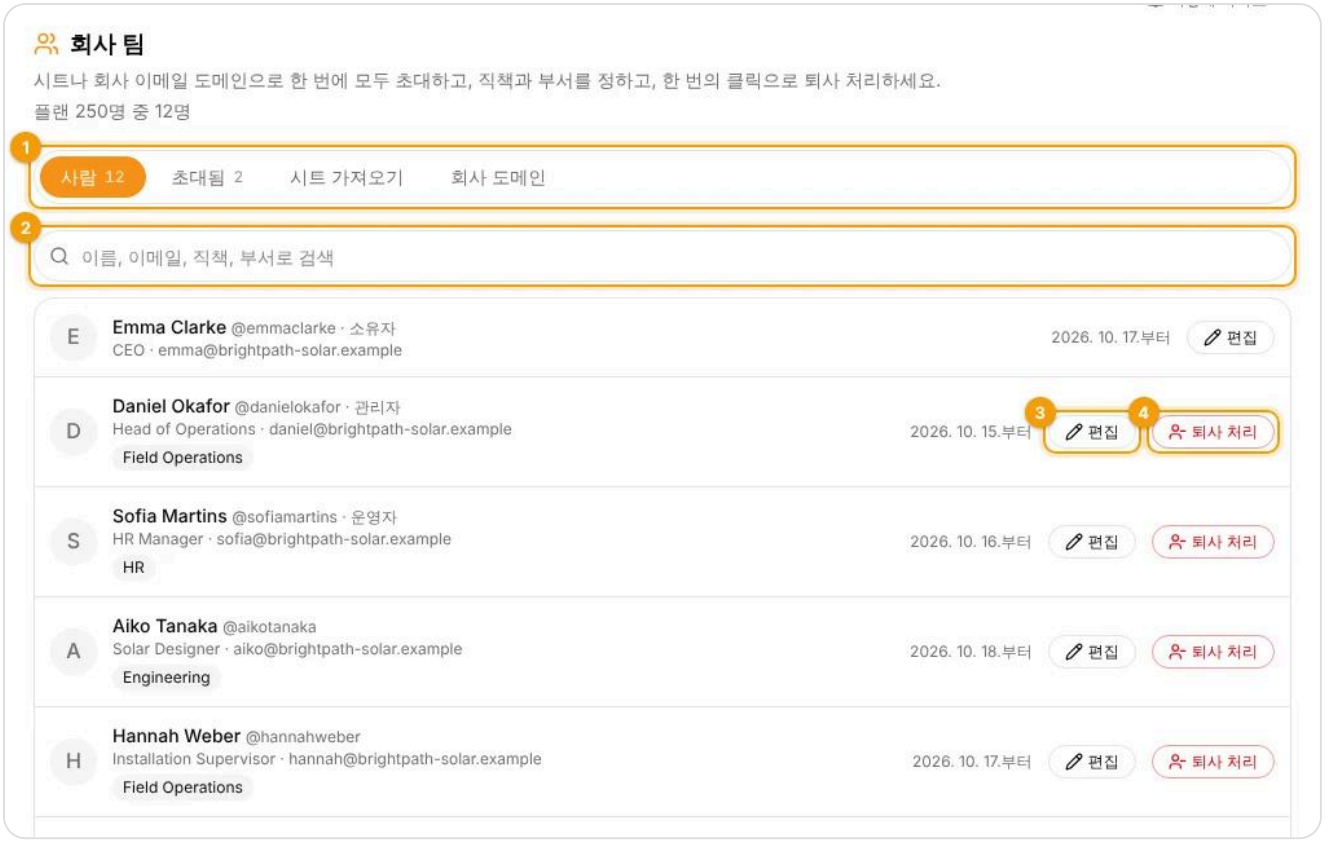
06

팀, ‘읽고 동의함’, 보고서

스프레드시트나 회사 이메일 도메인에서 전체 팀을 가져오고, 직책과 부서를 설정하고, 한 번의 클릭으로 오프보딩하고, 문서에 대한 "읽었으며 동의합니다"를 수집하고, 관리자용 보고서를 다운로드합니다.

회사 모드에서 **설정 → 팀**에 회사의 모든 인원 정보가 모입니다. 소유자와 관리자만 볼 수 있습니다.

인원



Company team

1 탭 · 2 검색 · 3 편집 · 4 오프보딩

사람 탭에는 직급, 직책, 부서, 입사 날짜를 포함한 회사의 모든 사람이 나열됩니다. 맨 위 줄은 요금제에 몇 명이 포함되어 있는지 보여줍니다. **검색** 2으로 이름, 이메일, 직책 또는 부서별로 사람을 찾을 수 있습니다.

직책 및 부서

한 사람 옆의 **편집** 3을 누릅니다.



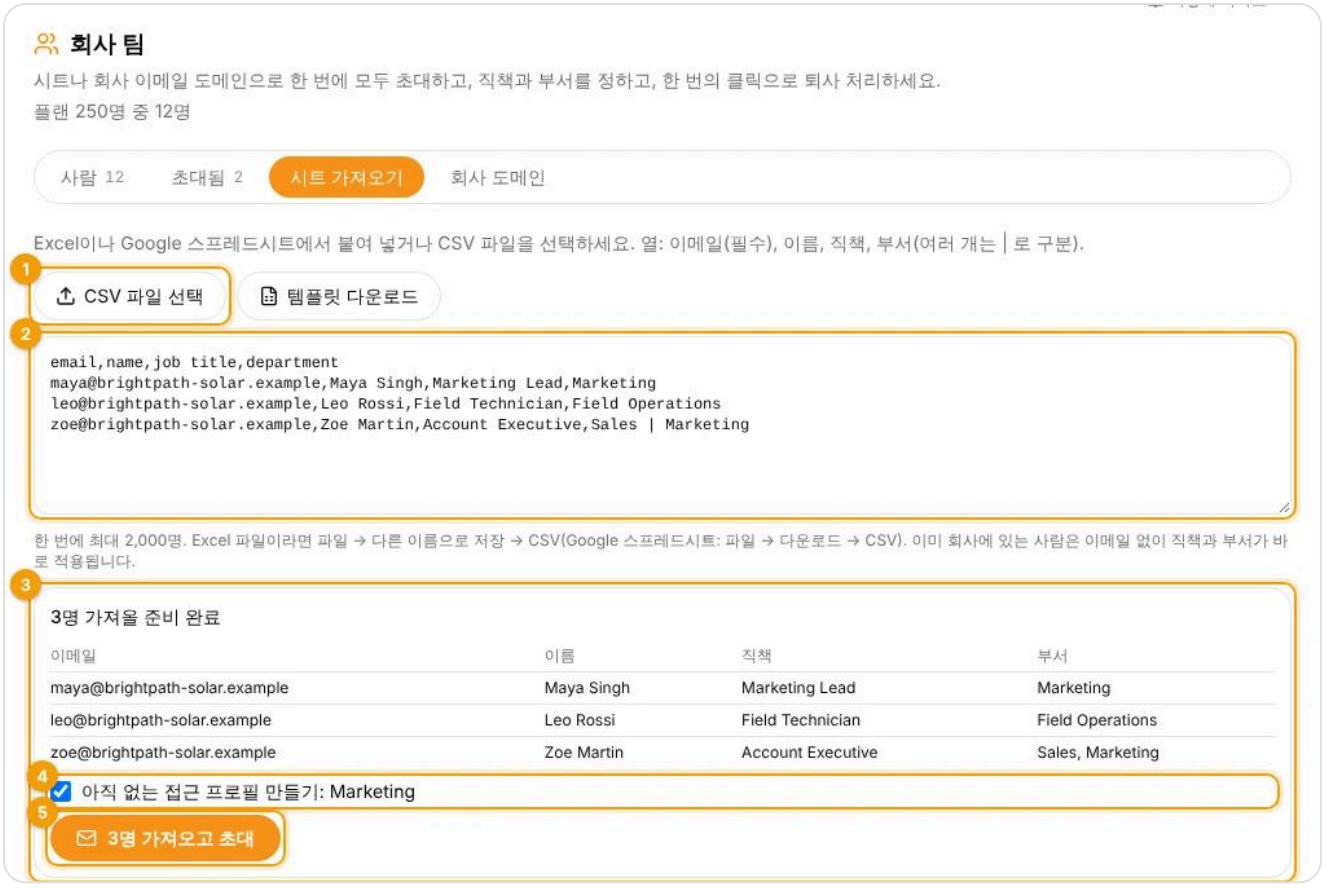
Editing a person

1 직책 · 2 부서 · 3 저장

직책 1을 입력하고, 그 사람이 속한 **부서** 2를 누르고 **저장** 3을 누릅니다. 직책은 회사의 모든 사람이 멤버 목록에서 볼 수 있습니다. 부서는 접근 권한 프로필입니다.

모두를 한 번에 가져오기

스프레드시트에서. 시트 가져오기 탭을 엽니다.



Importing the team

1 CSV 파일 선택 · 2 또는 셀 붙여넣기 · 3 미리보기 · 4 누락된 부서 생성 · 5 가져오기 및 초대

1. **CSV 파일 선택** 1을 누르거나 Excel 또는 Google Sheets의 셀을 붙여넣기 2 합니다. 열: **이메일** (필수), **이름**, **직책** 및 **부서** (| 로 구분된 여러 부서). **템플릿 다운로드**에서 완성된 파일을 받을 수 있습니다.
2. **미리보기** 3를 확인합니다: 누가 가져와질 것인지, 유효한 이메일이 없는 줄.
3. 아직 없는 부서는 상자 4에 체크 표시되면 접근 권한 프로필로 생성됩니다.
4. **3명 가져오고 초대** 5를 누릅니다. 1회 가져오기당 최대 2,000명.

각 사람은 참여 버튼이 포함된 이메일을 받습니다. 그들은 **같은 이메일로** 로그인하거나 계정을 만들고, 직책과 부서가 이미 설정된 상태로 안에 들어갑니다. 이미 회사에 있는 사람은 이메일 없이 직책과 부서만 받습니다.

초대됨. 초대됨 탭에는 아직 참여하지 않은 사람이 표시됩니다.



Invited and offboarded

1 참여 대기 중 · 2 재입장

각 초대된 사람 1은 이메일이 언제 나갔는지 보여주며, **다시 보내기** 및 **삭제**가 있습니다. 아래, **퇴사자**은 떠난 사람들을 나열하고, **다시 받기** 2은 새로운 초대를 보냅니다.

회사 도메인별. 회사 도메인 탭에서 회사의 도메인을 추가합니다.



Company domain

1 도메인 추가 · 2 팀용 참여 링크

도메인 1을 입력하고 **추가**를 누릅니다. 해당 도메인의 이메일로 로그인한 모든 사람은 **참여 링크** 2로 참여할 수 있습니다 — 목록이 필요 없습니다. 회사 이메일이나 채팅에 공유하세요. 안전을 위해 자신의 계정 이메일 도메인만 추가할 수 있으며, 공개 제공자(Gmail, Outlook…)는 허용되지 않고, 최대 5개 도메인을 가질 수 있습니다.

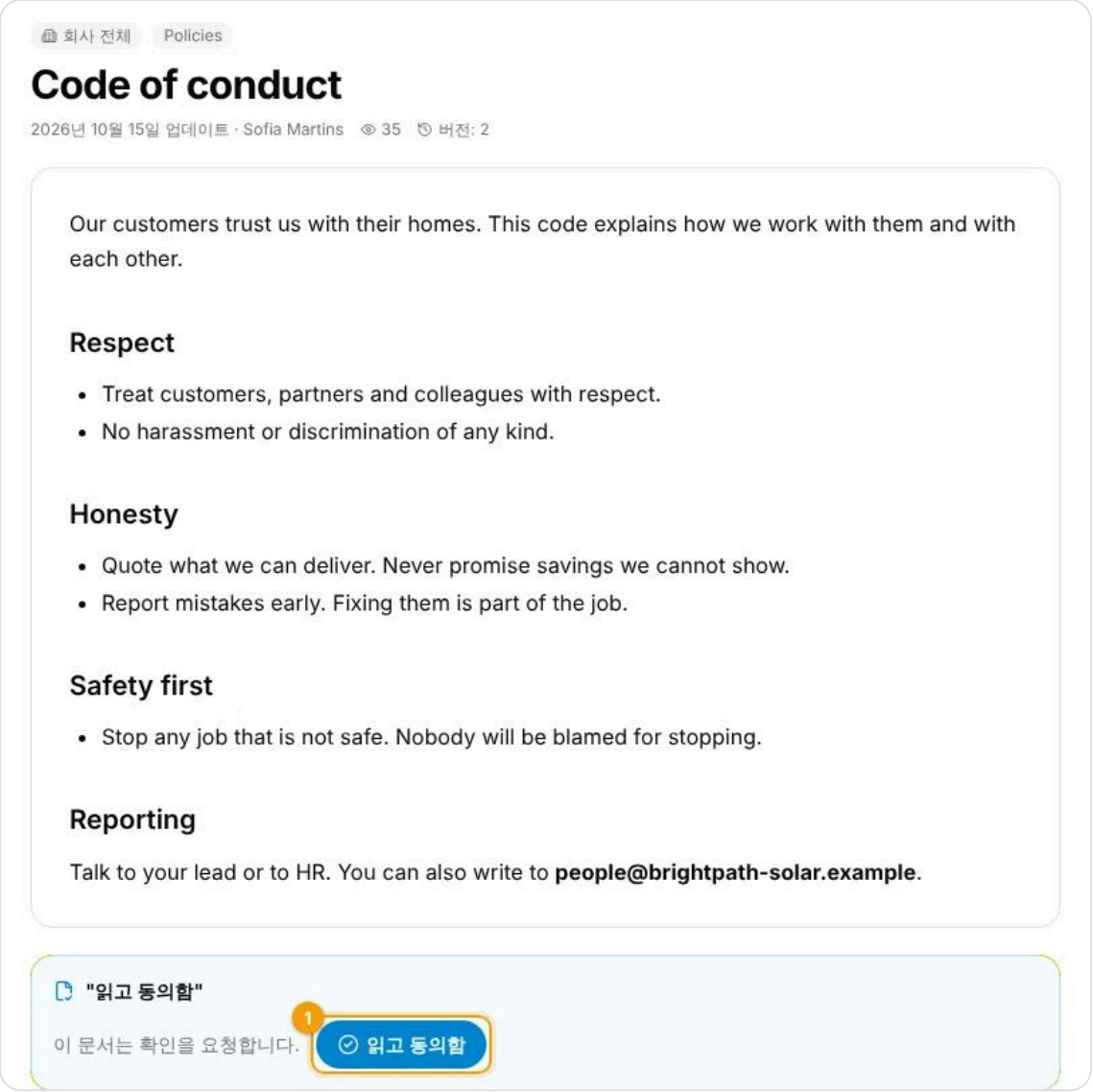
두 방법 모두 요금제의 인원 수를 존중합니다. 요금제가 가득 차면 더 많은 인원이 들어올 수 없습니다. 자리가 비어 나거나 요금제가 변경될 때까지입니다.

한 번의 클릭으로 오프보딩

사람 옆의 **퇴사 처리**을 누르고 확인합니다. 그들은 회사와 모든 부서를 떠나고, 그들이 만든 초대 링크는 작동 중지되며, 오래된 링크나 이메일 도메인으로 돌아올 수 없습니다. 그들이 작성하고 업로드한 것은 남습니다. 누군가를 돌아오게 하려면 **다시 받기** 탭에서 **초대됨**을 사용합니다.

"읽었으며 동의합니다"

지식에서 문서를 작성할 때, **"읽고 동의함" 요청** 확인란을 선택합니다. 이를 읽는 모든 사람은 끝에 버튼을 봅니다:



Confirming a document

1 읽었으며 동의합니다

그 사람은 **읽고 동의함** 1를 누르고 날짜가 저장됩니다. 각 사람은 또한 **지식**의 맨 위에서 확인을 기다리는 문서를 봅니다.

문서를 편집할 수 있는 사람은 진행 상황과 각 사람의 목록을 봅니다:



Who confirmed

1 지금까지 확인됨 · 2 대기 중인 사람이 먼저 표시됨

CSV는 목록을 다운로드합니다. 중요한 변경 후, 저장할 때 **중요한 변경입니다: 모두 다시 확인하도록 요청** 확인란을 선택합니다.

보고서

설정 → 보고서는 CSV 파일을 다운로드합니다(Excel 및 Google Sheets에서 열립니다).



Manager reports

1 다운로드할 보고서 · 2 "읽었으며 동의합니다" 개요

- **사람**: 이름, 이메일, 직급, 직책, 부서, 입사일 및 마지막 확인.
- **팀 명단**: 스프레드시트에서 온 사람 — 초대됨, 참여됨 또는 오프보딩됨, 날짜 포함.
- **공지 읽음**: 각 공지에 대해 누가 받았고 언제 읽었는지.
- **"읽고 동의함"**: 각 문서에 대해 누가 확인했고 언제, 그리고 누가 대기 중인지.
- **강좌**: 각 과정에서 각 사람의 진행 상황 — 수업, 시험 및 인증서.

개요 2는 확인을 요청하는 모든 문서를 보여주며, 그 진행 상황을 표시합니다. 보고서는 팀의 개인 정보를 포함합니다 — 필요한 사람하고만 공유하세요.

관련: 접근 프로필과 초대 전용 · 지식 베이스와 부서

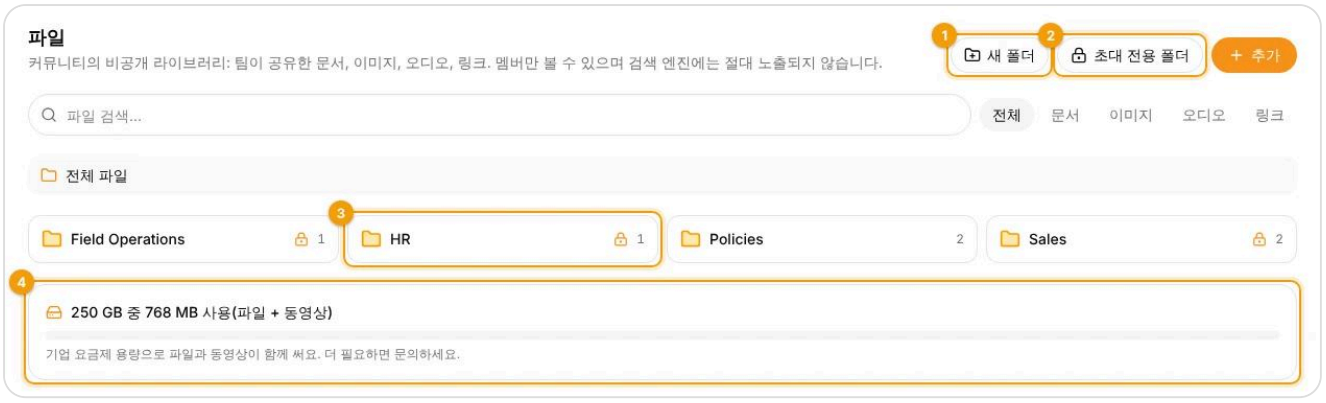
07

파일, 영상, 강의

부서별 폴더에 매뉴얼, 정책, 템플릿을 보관하고, 팀과 영상을 공유하며, 각 사람의 진도를 추적하는 강의로 교육하세요. 저장공간은 플랜에 포함됩니다.

파일, **영상**, **강좌와 수업** 탭은 Anyza Club 커뮤니티의 다른 곳과 동일하게 작동하지만, 회사 모드에는 세 가지 차이가 있습니다. 새로운 항목은 모두 **초대만 가능** 상태로 시작되고, 저장공간은 **플랜에 포함**되며(크레딧 불필요), 강의는 구독과 연결되지 않습니다.

파일



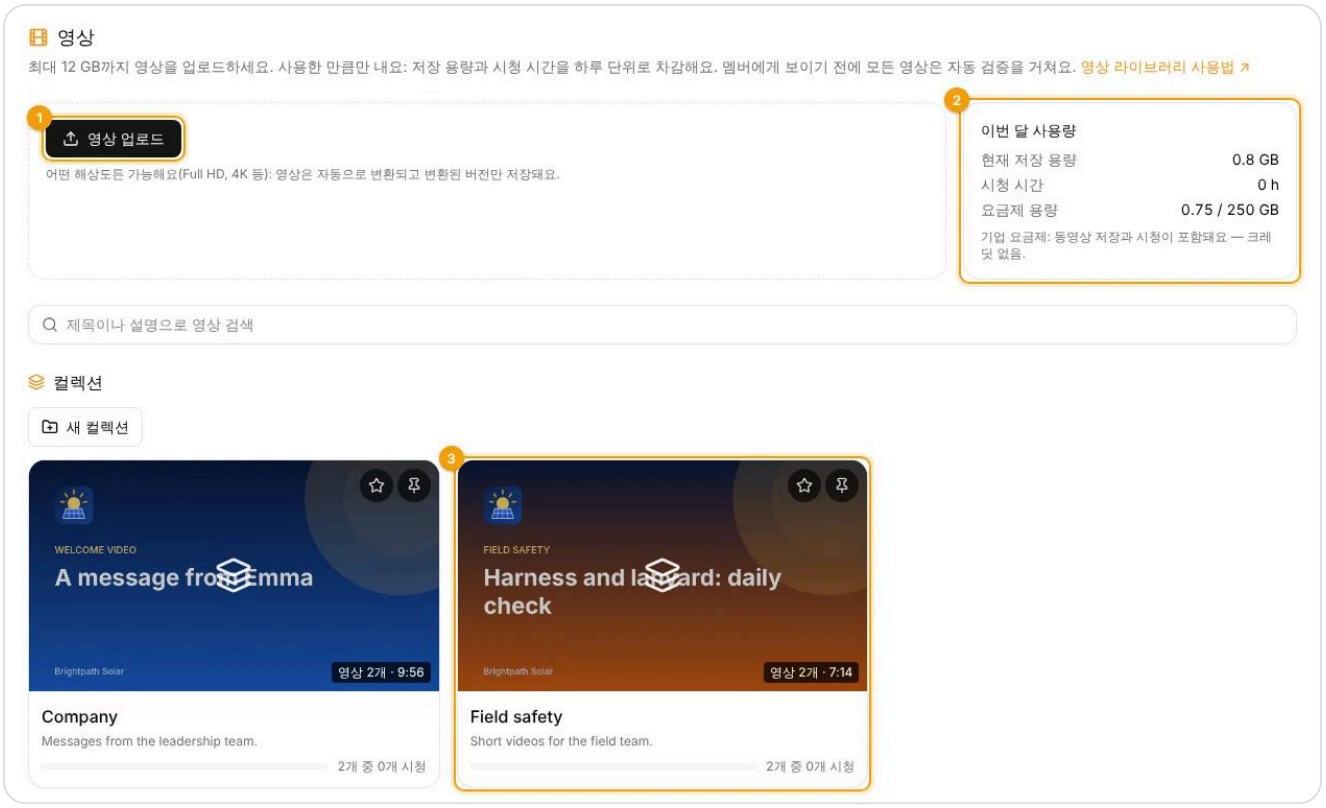
파일

1 새 폴더 · 2 초대만 가능한 폴더 · 3 부서의 폴더 · 4 사용 중인 공간

- **새 폴더** 1는 폴더를 만듭니다. 새 폴더는 초대만 가능 상태로 숨겨진 채로 시작됩니다. 각 폴더를 **설정 → 초대 전용**에서 적절한 부서에 열어주세요 — **초대 전용 폴더** 2는 바로 여기로 이동합니다.
- 잠금 아이콘 3은 특정 부서만 접근할 수 있는 폴더를 나타냅니다. 사람들은 자신에게 열려있는 폴더만 볼 수 있습니다.
- **+ 추가**로 문서, 이미지, 오디오를 업로드하거나 링크를 저장합니다.
- 하단의 막대 4는 파일과 영상이 함께 사용하는 공간을 보여줍니다.

업로드, 검색, 폴더에 대한 자세한 내용은 파일 라이브러리를 참조하세요.

영상



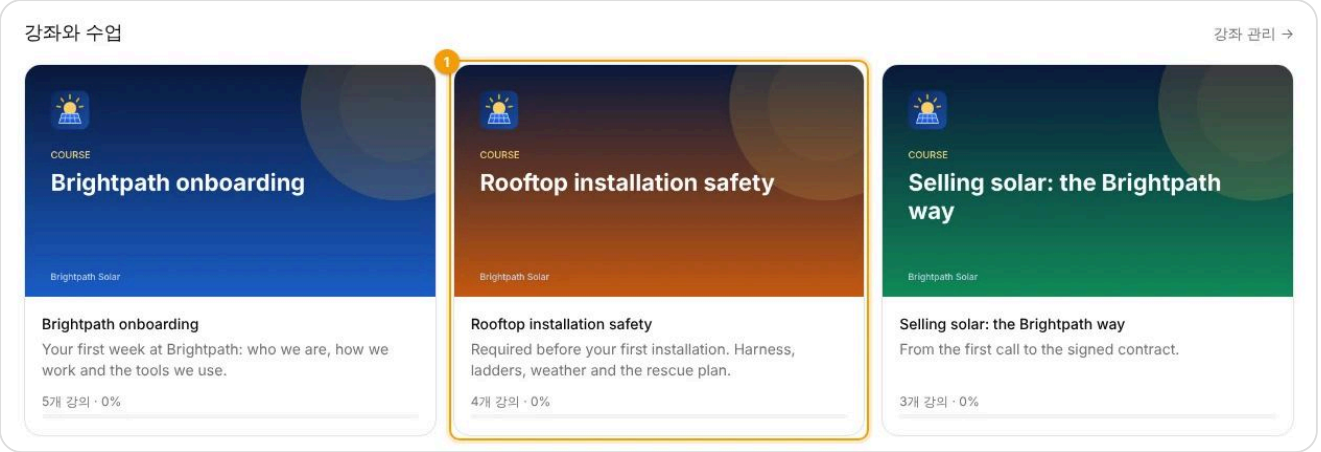
영상

1 영상 업로드 · 2 이번 달 사용량 · 3 한 부서용 컬렉션

- **영상 업로드** 1: 영상당 최대 12GB, 모든 해상도 지원. 사람들이 볼 수 있기 전에 각 영상은 자동 검사를 거칩니다.
- **이번 달 사용량** 2은 사용한 공간을 보여줍니다. 회사 플랜에서는 영상 저장과 시청이 포함되므로 크레딧이 필요하지 않습니다.
- **컬렉션** 3은 영상을 그룹화합니다(예: *회사* 및 *현장 안전*). 컬렉션 내의 영상은 컬렉션의 접근권을 따릅니다.

영상과 컬렉션도 초대만 가능 상태로 시작됩니다. 자세한 내용은 영상 라이브러리를 참조하세요.

강의



강의

1 한 부서용 강의

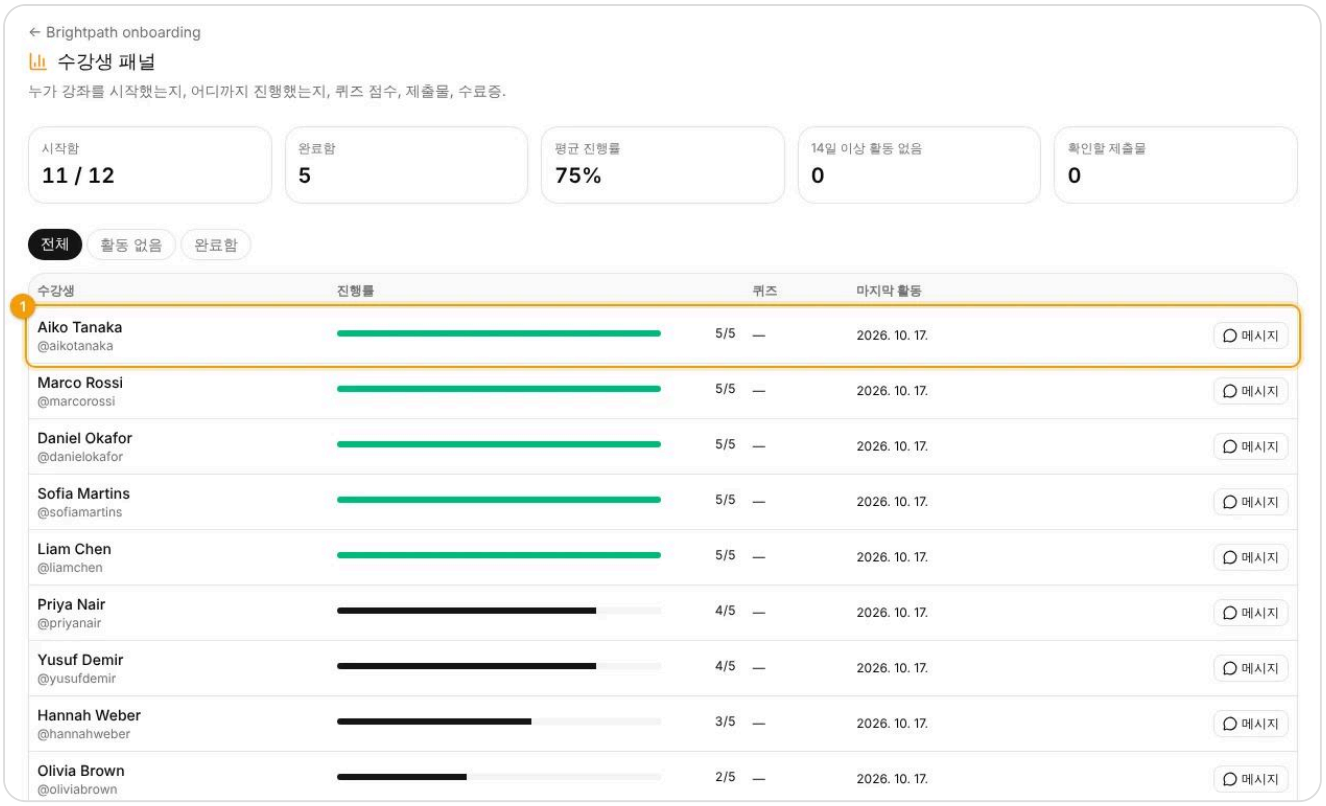
설정 → 강좌와 수업에서 모듈, 레슨, 퀴즈, 시험, 인증서를 포함한 강의를 만드세요. 회사 모드에서:

- **초대 전용** 접근권이 있는 강의 1는 당신이 열어준 사람과 프로필만 볼 수 있습니다. 강의에는 잠금이 없으므로 초대받지 않은 사람은 단순히 볼 수 없습니다.
- 전사에 열려있는 **온보딩 강의**는 새로운 공간의 첫 번째 단계 중 하나입니다.

강의 편집기에 대해서는 강의와 레슨을 참조하세요.

각 사람의 진도

강의를 열고 **수강생 패널**을 탭하세요(팀만).



학생 패널

1 한 사람의 진도

상단 카드는 강의를 시작한 사람과 완료한 사람의 수, 평균 진도, 14일 이상 활동이 없는 사람, 검토할 제출물을 보여줍니다. 각 줄 1은 완료한 레슨, 퀴즈 점수, 마지막 활동, **메시지** 버튼을 표시합니다. **강좌**의 **설정 → 보고서** 보고서는 모든 강의에서 모든 사람의 진도를 다운로드합니다.

저장공간

파일과 영상은 같은 공간을 공유합니다: Team에서는 **50GB**, Business에서는 **250GB**. 영상 시청은 제한이 없습니다. 더 필요하신가요? 문의해주세요. 계획, 체험 및 결제를 참조하세요.

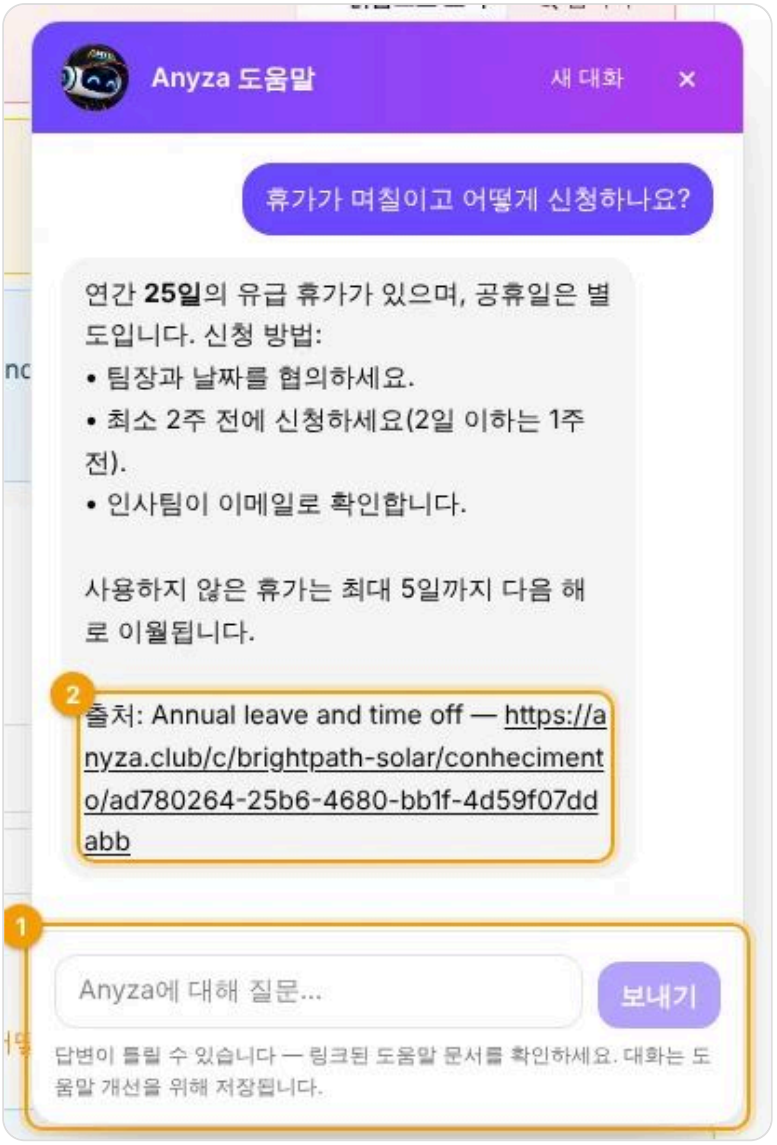
관련: 접근 프로필과 초대 전용 · 팀, '읽고 동의함', 보고서

08

도움말 어시스턴트와 지식 기반

도움말 버튼은 지식 기반의 문서를 사용하여 회사에 대한 질문에 답변합니다. 질문자가 읽을 수 있는 내용만 표시되며 출처 링크가 함께 제공됩니다.

모든 페이지 오른쪽 아래의 **도움말** 버튼을 누르면 Anyza 도움말 어시스턴트가 열립니다. 회사 공간 내에서는 지식 베이스와 부서의 문서를 사용하여 **회사에 대한** 질문에도 답변합니다.



지식 기반에서 답변하는 도움말 어시스턴트

1 질문 입력 · 2 답변을 제공한 문서

작동 방식

1. **도움말**을 누르고 질문을 입력합니다 1 — 예를 들어 "휴가가 며칠 남았나요?" 또는 "지붕에 올라가기 전에 무엇을 확인해야 하나요?"와 같은 질문입니다.

2. 어시스턴트가 지식 기반을 검색한 후 당신의 언어로 답변하고, 해당 문서의 링크 2를 제공합니다.
3. 링크를 열어 전체 문서를 읽습니다.

어시스턴트는 **질문자가 읽을 수 있는 내용만** 답변합니다. 회사 전체 문서와 해당 부서의 문서를 사용하고, 초안이나 다른 부서의 문서는 절대 사용하지 않습니다.

또한 Anyza Club 사용 방법(공지사항 작성, 팀 초대, 강좌 만들기 등)에 대한 질문에도 이 매뉴얼의 링크와 함께 답변합니다.

좋은 문서가 좋은 답변을 만듭니다

- 각 문서에는 한 가지 주제만 다루고 명확한 제목을 붙입니다("HR 정보"가 아니라 "연차 및 휴가").
- 본문에 핵심 정보를 포함합니다. 숫자, 마감일, 연락처 등.
- 오래된 내용이 될 가능성이 있는 문서에서는 **검토 주기**를 설정하여 답변이 정확하게 유지되도록 합니다.

알아두기

- 답변이 잘못될 수 있습니다. 특히 중요한 결정을 내릴 때는 링크된 문서를 확인하세요.
- 대화는 도움말 개선을 위해 보관됩니다.
- 처음 20개 질문은 무료이고, 그 이후로는 1 크레딧으로 20개의 추가 질문을 할 수 있습니다(어시스턴트가 사용 전에 알려드립니다). 회사 플랜 자체는 크레딧을 사용하지 않습니다.

관련 항목: 지식 베이스와 부서 · Anyza 도움말(어시스턴트)

09

계획, 체험 및 결제

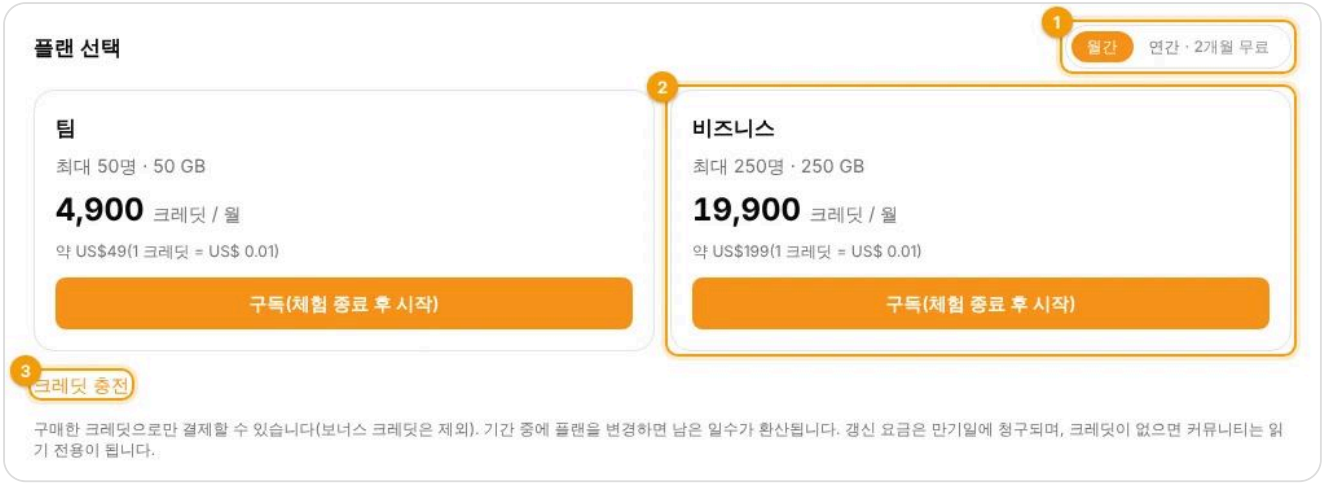
7일 무료 체험 이용 방법, Anyza 크레딧으로 계획 결제하는 방법, 만료 시 발생하는 상황, 회사 모드를 활성화하거나 비활성화하는 방법을 설명합니다.

무료 체험

체험 링크에서 만든 회사 공간은 **이미 회사 모드로 설정되며 7일 동안 무료**입니다(파트너사는 다른 기간을 제공할 수 있음). 체험은 양식에서 선택한 계획에 따라 진행됩니다: Team(최대 50명, 50GB) 또는 Business(최대 250명, 250GB). 각 사용자는 한 번의 무료 체험을 받을 수 있습니다. 첫 시작: 무료 체험에서 준비된 공간까지를 참조하세요.

계획 선택 및 결제

설정 → 기업 플랜을 열어보세요. 상단에서 남은 일수를 볼 수 있고, 첫 번째 단계 아래에 계획이 표시됩니다.



계획 선택

1 월간 또는 연간 · 2 계획 · 3 크레딧 충전

- **Team**: 월 4,900 크레딧, 또는 연 49,000 크레딧(최대 50명, 50GB);
- **Business**: 월 19,900 크레딧, 또는 연 199,000 크레딧(최대 250명, 250GB).

1 크레딧 = US$ 0.01이므로 Team은 월 US$ 49, Business는 월 US$ 199입니다. **월간** 또는 **연간** 1을 선택하세요 — 연간 계획은 **2개월 무료**입니다 — 그리고 계획 버튼 2을 누르세요.

커뮤니티 소유자만 결제하며, **구매한 크레딧**을 사용합니다(보너스 크레딧은 포함되지 않음). **크레딧 충전** 3을 누르면 Anyza 계정이 열립니다: 카드, USDT, USDC, Bitcoin 또는 Lightning을 이용할 수 있습니다.

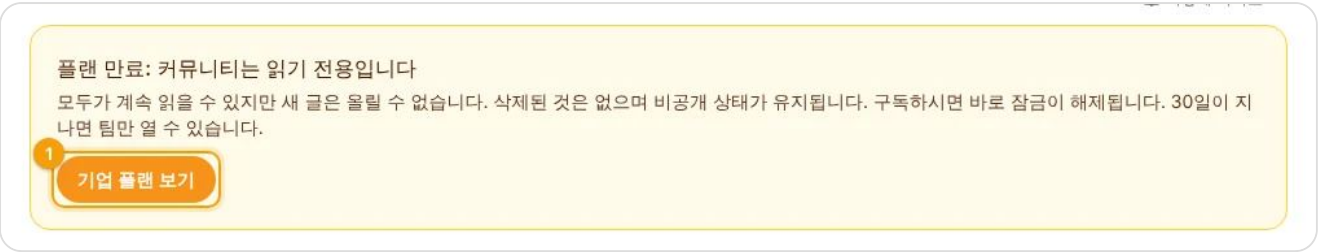
- **체험 기간 중**: 구독해도 무료 일수가 손실되지 않습니다 — 계획은 체험이 끝날 때 시작됩니다.
- **갱신**: **내 크레딧으로 자동 갱신**이 활성화되면 만기일에 계획이 청구됩니다. 구매한 크레딧이 부족하면 이메일을 받고 이 화면에 경고가 표시됩니다.

- **계획 변경**: 남은 일수는 각 계획의 일일 가치로 변환됩니다.

Corporate 계획(250명 이상)은 영업팀과 함께 계약 및 청구서로 진행됩니다(sales@anyza.net).

계획 만료 시

아무것도 삭제되지 않으며 모든 것이 비공개로 유지됩니다.



계획이 만료된 공간

1 회사 계획 보기

1. **읽기 전용**: 만기일(또는 체험 종료) 직후 결제 없이도 모든 사용자가 읽을 수 있지만 새로운 항목을 게시할 수 없습니다.
2. **잠금**: 30일 후에는 소유자와 팀만 커뮤니티를 열 수 있습니다.

설정 → 기업 플랜 1에서 구독하면 즉시 잠금이 해제됩니다. 소유자는 각 단계에서 이메일을 받으며, 체험 종료 2일 전에도 이메일을 받습니다.

사용자 및 저장소

각 계획에는 사용자 수가 있습니다(Team 50, Business 250). **설정 → 기업 플랜**에서 현재 사용자 수를 볼 수 있습니다. 파일과 비디오는 동일한 공간을 공유하며(50GB 또는 250GB) 비디오 시청에는 제한이 없습니다. 사용량은 **파일** 및 **영상** 페이지에 표시됩니다.

Anyza 팀에 의해 회사 모드 활성화 또는 비활성화

Anyza 팀에 의해 회사 모드가 설정되거나 변경될 때(예: Corporate 계획에서), 모든 변경 사항은 **커뮤니티 소유자가 확인**합니다. 서명처럼 작동합니다: 소유자는 세부정보가 포함된 이메일을 받고, 링크를 열어 확인 사항을 체크한 후 버튼을 누릅니다. 누가 확인했는지, 언제 확인했는지, 어느 연결에서 확인했는지 기록됩니다. 링크는 7일 동안 유효합니다.

회사 모드가 **해제되면**, 커뮤니티는 표준 Anyza Club 커뮤니티로 돌아갑니다: 비공개로 유지되지만 **발견에 다시 표시되며**, 유료 기능은 소유자의 크레딧을 사용하게 됩니다. 게시된 모든 항목은 유지됩니다.

관련 항목: Anyza Club Corporate이란 무엇인가요 · 파일, 영상, 강의